Immonavo.de

Anwenderhandbuch

Software für WEG-, Miet- und SE-Verwaltung

Stand: November 2026 · Powered by Uwe Effenberger · Support: mail@immonavo.de

Inhalt

1. Erste Schritte
Anmelden, Aufbau der Oberfläche, empfohlene Reihenfolge der Einrichtung

2. Benutzer, Rollen und Sicherheit
Benutzer einladen, Rollen, Zwei-Faktor-Anmeldung, Protokoll

3. Objekte, Einheiten und Personen
Stammdaten anlegen, Eigentum, Mietverträge, Wechsel, Import

4. Vorgänge und Dokumente
Tickets für Schäden und Aufgaben, Dokumentenablage

5. Objektdokumentation und Eigentümerversammlung
Technische Anlagen, Wartungen, Versammlung, Beschluss-Sammlung

6. WEG-Buchhaltung und Jahresabrechnung
Konten, Buchen, Belege, Wirtschaftsplan, Hausgeld, Rücklagen, Heizkosten, Abrechnung

7. Mietverwaltung und Betriebskostenabrechnung
Mieterkonten, Betriebskostenabrechnung, Zeiträume, Wertstellung, SEV-Übernahme aus der WEG

8. Vertragsvereinbarungen, Teilungserklärung und Gemeinschaftsordnung
Umlage je Kostenart, KI-Auslesen, TE/GO-Regeln mit Bestätigung

9. Zahlungsverkehr (SEPA)
Mandate, Lastschriften, Überweisungen, Abgleich, Rücklastschriften

10. Belege, KI-Erkennung und Bankabruf
Belegeingang, KI-Auslesen, Zahlung zum Beleg, FinTS

11. Mahnwesen
Automatischer Mahnlauf, Mahnstufen bis zur 3. Mahnung, E-Mail-Versand, Übergabe an das gerichtliche Mahnverfahren

12. Posteingang
E-Mails und Portal-Meldungen, Themen, Zuständigkeit, Wiedervorlage, Microsoft 365

13. Serienbriefe und Serien-E-Mails
Empfänger, Versandart, Platzhalter aus Stammdaten, Buchhaltung und Mahnwesen

14. Berichte, Ausdrucke und Briefbogen
40 Listen, PDF-Ausdrucke, Briefbogen mit Logo, Textbausteine

15. Kundenportal für Eigentümer und Mieter
Einladen, Dokumente freigeben, Meldungen – und die Sicht der Kunden

16. Einstellungen
Briefbogen, Postfächer, KI, Mahnwesen

17. Abonnement & Abrechnung
Tarife, Einheitenzählung, Buchung, Rechnungen, Zahlungsart, Kündigung

18. Häufige Fragen
Antworten auf typische Fragen im Alltag

1. Erste Schritte

Anmelden, Aufbau der Oberfläche, empfohlene Reihenfolge der Einrichtung

Was ist Immonavo?

Immonavo ist eine Cloud-Software für Immobilienverwaltungen. Sie verwalten damit WEG-Objekte, Mietobjekte und Sondereigentum (SEV) – von den Stammdaten über die Buchhaltung und Abrechnung bis zur Korrespondenz mit Eigentümern und Mietern.

Jede Verwaltungsfirma arbeitet in ihrem eigenen, streng getrennten Datenbereich. Sie benötigen nur einen aktuellen Browser (Chrome, Edge, Firefox oder Safari); eine Installation ist nicht nötig.

Anmelden

1. Rufen Sie https://immonavo.de auf und klicken Sie auf „Anmelden“ bzw. „Zum Verwalterportal“.
2. Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse und Ihr Passwort ein.
3. Wenn Sie die Zwei-Faktor-Anmeldung eingerichtet haben, geben Sie zusätzlich den sechsstelligen Code aus Ihrer Authenticator-App ein.

- Passwort vergessen? Klicken Sie in der Anmeldemaske auf „Passwort vergessen?“. Sie erhalten einen Link per E-Mail, mit dem Sie ein neues Passwort festlegen.
- Nach 5 falschen Eingaben ist das Konto für 15 Minuten gesperrt.
- Eine Sitzung endet automatisch nach 12 Stunden.

> **Tipp:** Ein neues Passwort muss mindestens 10 Zeichen lang sein und Buchstaben und Ziffern enthalten.

Aufbau der Oberfläche

Links finden Sie das Menü mit allen Bereichen, oben links den Namen Ihrer Firma. Auf dem Smartphone öffnen Sie das Menü über das Symbol mit den drei Strichen.

Menüpunkt	Wofür?
Übersicht	Kennzahlen, auslaufende Verträge, fällige Wartungen, letzte Änderungen
Objekte	Objekte, Einheiten, Buchhaltung, Dokumentation, Versammlungen
Personen	Eigentümer, Mieter, Dienstleister und weitere Kontakte
Vorgänge	Schäden, Anfragen und Aufgaben (Tickets)

Menüpunkt	Wofür?
Belege	Rechnungen hochladen, per KI auslesen lassen und buchen
Bankabruf	Kontoumsätze per FinTS abrufen
Mahnwesen	Rückstände erkennen und Mahnungen erstellen
Posteingang	E-Mails und Kundenportal-Meldungen bearbeiten
Serienbriefe	Briefe und E-Mails an viele Empfänger
Berichte	40 Listen und Auswertungen als PDF und Excel
Import	Stammdaten aus Excel oder CSV übernehmen
Administration	Benutzer, Protokoll und Einstellungen (nur Administratoren)

Empfohlene Reihenfolge der Einrichtung

1. Firmendaten prüfen: Name, Anschrift, Telefon und E-Mail Ihrer Firma hinterlegt der Plattform-Betreiber; Änderungen teilen Sie ihm mit (mail@immonavo.de).
2. Einstellungen → Briefbogen pflegen (Kopf- und Fußtext, Logo, Ränder) und Probeseite prüfen.
3. Benutzer → Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter einladen.
4. Objekte, Einheiten und Personen anlegen – von Hand oder per Import aus Excel.
5. Eigentum und Mietverträge den Einheiten zuordnen.
6. Buchhaltung je Objekt einrichten: Konten, Verteilerschlüssel, Wirtschaftsplan bzw. Mieten.
7. Optional: Posteingang, Belegpostfach, Bankabruf und KI-Belegerkennung einrichten.

Tipp: Zum Ausprobieren legen Administratoren unter „Objekte“ mit „Demo-Objekte anlegen“ eine WEG und ein Mietshaus mit einem gebuchten Jahr an. Mit „Demo-Objekte wieder entfernen“ verschwinden sie wieder.

Tipp: Umfangreicher: „Musterdaten anlegen“ erzeugt eine WEG (5 Einheiten inkl. Laden), ein Wohn- und Geschäftshaus (5 Einheiten, Laden und Büro mit Umsatzsteuer) und zwei SEV-Mandate – mit gebuchtem Jahr 2025, laufendem Jahr 2026, Versammlungen, Beschlüssen, Vorgängen, Nachrichten, Dokumenten, offenen Belegen und Bankumsätzen. Alle Personen und Firmen sind frei erfunden; „Musterdaten wieder entfernen“ löscht alles.

2. Benutzer, Rollen und Sicherheit

Benutzer einladen, Rollen, Zwei-Faktor-Anmeldung, Protokoll

Rollen

Rolle	Rechte
Administrator	alles, zusätzlich Benutzer, Protokoll und Einstellungen
Mitarbeiter	liest und bearbeitet alle Daten, Bankabruf, Mahnwesen, Import
Nur lesen	sieht alle Daten, kann nichts ändern
Kundenportal	Eigentümer oder Mieter; sieht nur die eigenen Einheiten, freigegebene Dokumente und eigene Meldungen

Benutzer einladen

1. Öffnen Sie Administration → Benutzer.
2. Tragen Sie unter „Neuen Benutzer einladen“ Name, E-Mail-Adresse und Rolle ein.
3. Klicken Sie auf „Benutzer anlegen & Link erzeugen“.
4. Die Person erhält eine E-Mail mit einem Einmal-Link (7 Tage gültig) und legt ihr Passwort selbst fest. Ist kein E-Mail-Versand eingerichtet, wird der Link angezeigt und Sie geben ihn weiter.

Gesperrte Benutzer werden sofort abgemeldet. Über „Passwort-Link“ erzeugen Sie einen neuen Link, wenn jemand sein Passwort vergessen hat.

Zwei-Faktor-Anmeldung

1. Klicken Sie unten links auf Ihren Namen (Mein Konto).
2. Richten Sie die Zwei-Faktor-Anmeldung ein und scannen Sie den QR-Code mit einer Authenticator-App (z. B. Microsoft oder Google Authenticator).
3. Bewahren Sie die 8 Wiederherstellungscodes sicher auf.

Tipp: Bei verlorenem Handy setzt ein Administrator die Zwei-Faktor-Anmeldung zurück.

Mein Konto und Protokoll

Unter „Mein Konto“ ändern Sie Ihr Passwort und sehen Ihre angemeldeten Sitzungen. Nach einer Passwortänderung werden alle anderen Sitzungen beendet.

Administratoren sehen unter Administration → Protokoll alle Anmeldungen und Änderungen der Firma.

3. Objekte, Einheiten und Personen

Stammdaten anlegen, Eigentum, Mietverträge, Wechsel, Import

Objekt anlegen

1. Objekte → „+ Neues Objekt“.
2. Bezeichnung, Verwaltungsart (WEG, Miete oder SEV), Anschrift und bei WEG die MEA gesamt eintragen.
3. Die Objektnummer wählen Sie aus der Liste 1 bis 1000; die nächste freie Nummer ist vorgeschlagen.
4. Speichern.

Bei WEG-Objekten tragen Sie unter „Bearbeiten“ auch die Steuernummer der GdWE ein; sie erscheint mit der Bankverbindung in der Fußzeile der Ausdrucke.

Einheiten

1. Öffnen Sie das Objekt.
2. Unter „Einheit hinzufügen“ Nummer (Vorschlag: nächste freie), Typ, Lage, Fläche, Zimmer und – bei WEG – MEA eintragen.
3. „Einheit hinzufügen“ klicken.

Das Objekt zeigt, ob die Summe der MEA mit der MEA gesamt übereinstimmt. Eine Einheit bearbeiten Sie, indem Sie sie anklicken.

Personen

Personen sind Eigentümer, Mieter, Dienstleister und alle weiteren Kontakte – natürliche Personen oder Firmen. Legen Sie sie unter Personen → „+ Neue Person“ an. Die IBAN wird auf ihre Prüfziffer kontrolliert.

- Mahnsperre: In der Person (Bearbeiten) setzen Sie eine Mahnsperre mit Grund, z. B. bei Ratenzahlung.
- Korrespondenz: Alle E-Mails mit der Person erscheinen auf ihrer Seite; von dort schreiben Sie auch neue E-Mails.
- Steuernummer des Eigentümers (Mietverwaltung) für die Fußzeile der Ausdrucke.

Eigentum und Mietverträge

In der Einheit ordnen Sie Eigentümer (mit „Eigentümer seit“ und Anteil) und Mietverträge zu. Ein Mietvertrag hat einen oder zwei Mieter, Kaltmiete, Betriebs- und Heizkostenvorauszahlung und

Kaution. Sich überschneidende Mietverträge werden abgelehnt.

- Mietanpassungen (Staffel, Mieterhöhung, Index, neue Vorauszahlungen) tragen Sie mit „Gültig ab“ im Mietvertrag ein.
- Personenzahl mit Datum je Mietverhältnis – daraus entstehen Personentage für den Schlüssel „Personentage Jahr“.
- Ersterwerber (werdender Eigentümer, § 8 Abs. 3 WEG) kennzeichnen Sie beim Eigentümer.

Eigentümer- oder Mieterwechsel

1. Öffnen Sie die Einheit und wählen Sie „Eigentümer-/Mieterwechsel“.
2. Neuen Eigentümer bzw. Mieter und das Datum des Wechsels angeben.
3. Der Assistent beendet den bisherigen Eintrag am Vortag und legt den neuen an.

Wichtig: Maßgeblich für das Hausgeld ist beim Eigentümerwechsel die Eintragung im Grundbuch; beim Ersterwerber die Übergabe des Besitzes.

Import aus Excel oder CSV

1. Menü Import → „Excel-Vorlage herunterladen“.
2. Objekte, Einheiten, Personen, Eigentum und Mietverträge in die Vorlage eintragen.
3. Datei hochladen. Zuerst läuft ein Prüfmodus mit einer Fehlerliste je Zeile.
4. Erst wenn alles fehlerfrei ist, „Importieren“. Es wird alles oder nichts gespeichert; ein erneuter Import erzeugt keine Dubletten.

Datenübernahme aus Win-CASA

1. In Win-CASA die Adressdaten als CSV exportieren. Benötigt werden die Dateien EIGENTUEMER.CSV, BEWOHNER.CSV und/oder KONTAKTE.CSV.
2. In Immonavo Menü Import → Herkunft „Win-CASA“ wählen und die Dateien gemeinsam auswählen.
3. „1. Prüfen“: Fehler (z. B. ungültige IBAN) werden mit Datei, Zeile und Nummer angezeigt; Hinweise zeigen, was geprüft werden sollte (zweite Person im Datensatz, SEPA-Mandat, mögliche Dublette).
4. Wenn fehlerfrei: „2. Importieren“. Die Personen erhalten die Nummern WC-E..., WC-B... bzw. WC-K...; ein erneuter Import aktualisiert und legt nichts doppelt an.

- Übernommen werden Name bzw. Firma, Anrede, Anschrift, E-Mail, Telefon, IBAN und Geburtsdatum; Titel, Zusatz, Mobilnummer, Briefanrede, zweite Person, Branche und

Kreditorenkonto stehen in den Notizen.

- Diese Dateien enthalten keine Zuordnung zu Objekten und Einheiten. Eigentum und Mietverträge danach zuordnen (Personen → Eigentum bzw. Mietvertrag).
- SEPA-Mandate werden nicht automatisch übernommen, sondern als Hinweis gemeldet – bitte unter SEPA erfassen.

4. Vorgänge und Dokumente

Tickets für Schäden und Aufgaben, Dokumentenablage

Vorgänge (Tickets)

Vorgänge erfassen Schäden, Anfragen und Aufgaben – bezogen auf ein Objekt, eine Einheit oder eine Person.

1. Vorgänge → „+ Neuer Vorgang“.
2. Titel, Bezug, Zuständigkeit, Priorität und Fälligkeit angeben.
3. Im Verlauf halten Sie Notizen fest und ändern den Status.

Wer einen Vorgang zugewiesen bekommt, erhält eine E-Mail. Die Übersicht zeigt eigene und überfällige Vorgänge. Meldungen aus dem Kundenportal werden automatisch zu Vorgängen.

Dokumente

An Objekte, Einheiten, Personen und Vorgänge laden Sie Dokumente hoch (PDF, Bilder, Office-Dateien, bis 20 MB). Nur Benutzer Ihrer Firma können sie abrufen.

Mit „Im Portal freigeben“ (oder beim Hochladen angehakt) werden Dokumente im Kundenportal sichtbar: Objekt-Dokumente für alle Eigentümer und Mieter des Objekts, Einheiten-Dokumente für die der Einheit, Personen-Dokumente nur für die Person.

5. Objektdokumentation und Eigentümerversammlung

Technische Anlagen, Wartungen, Versammlung, Beschluss-Sammlung

Objektdokumentation

Im Objekt öffnen Sie über „Dokumentation“ die technischen und rechtlichen Objektdaten: Heizungsart, Energieträger, Baujahr, Grundbuch, Energieausweis, Ansprechpartner (Hausmeister, Versorger, Notdienst, Beirat …) und bei WEG das Abstimmungsprinzip.

Technische Anlagen (Heizung, Aufzug, Rauchwarnmelder, PV, Ladestation …) erfassen Sie mit Wartungsfirma, Intervall und nächster Prüfung. Rot bedeutet überfällig, gelb fällig in 30 Tagen. „Störung melden“ legt direkt einen Vorgang an.

Eigentümerversammlung

1. Im WEG-Objekt „Versammlungen“ öffnen und eine Versammlung anlegen (ordentlich mit Standard-Tagesordnung oder außerordentlich).
2. Tagesordnung bearbeiten: je TOP Beschlussvorschlag und erforderliche Mehrheit.
3. Einladung als PDF erzeugen (ein Schreiben je Eigentümer, optional mit Vollmacht). Die Dreiwochenfrist (§ 24 Abs. 4 WEG) wird geprüft.
4. In der Versammlung Anwesenheit und Vertretungen erfassen; die Präsenz wird nach Kopf-, Objekt- oder Wertprinzip berechnet.
5. Abstimmen je Einheit oder als Summen; die Auszählung erfolgt automatisch.
6. Ergebnis feststellen und verkünden, Niederschrift als PDF erzeugen.

Die Beschluss-Sammlung (§ 24 Abs. 7 WEG) enthält nur den Wortlaut der verkündeten Beschlüsse (mit Ort und Datum der Versammlung), der schriftlichen Beschlüsse (mit Ort und Datum der Verkündung) und der Urteilsformeln aus Verfahren nach § 43 WEG (mit Datum, Gericht und Parteien), soweit nach dem 1. Juli 2007 ergangen. Beschlüsse aus Versammlungen werden beim Verkünden automatisch eingetragen und fortlaufend nummeriert.

- Vermerke: „Angefochten“, „Aufgehoben“, „Anfechtung erledigt“ oder frei – jeweils automatisch mit Datum.
- Löschung: bei Aufhebung oder wenn die Eintragung keine Bedeutung mehr hat. Die Nummer bleibt erhalten, der Wortlaut wird nicht mehr ausgewiesen; Datum und Grund werden vermerkt.
- Führung (§ 24 Abs. 8 WEG): standardmäßig der Verwalter; fehlt ein Verwalter, tragen Sie den Vorsitzenden oder die bestellte Person ein.
- Einsicht: Wohnungseigentümer sehen die Sammlung ihrer WEG im Kundenportal; als PDF steht sie für Einsichtnahmen bereit.

Wichtig: Eintragungen, Vermerke und Löschungen sind unverzüglich vorzunehmen (§ 24 Abs. 7 Satz 7 WEG).

Wichtig: Die Auszählung ist eine Rechenhilfe. Die rechtliche Verantwortung für die Feststellung des Ergebnisses bleibt bei der Versammlungsleitung.

Mehrheitsregeln und Abstimmungsarten

Je Tagesordnungspunkt legen Sie die erforderliche Mehrheit und die Abstimmungsart (offen, namentlich, geheim) fest. Zur Auswahl stehen einfache Mehrheit, doppelt qualifizierte Mehrheit (§ 21 Abs. 2 Satz 1 Nr. 1 WEG), qualifizierte Quote (z. B. 3/4 der abgegebenen Stimmen), Einstimmigkeit, Allstimmigkeit und eigene Regeln, etwa nach einer Öffnungsklausel.

- Eine Regel besteht aus bis zu vier Bedingungen, die gleichzeitig erfüllt sein müssen. Beispiel: „mehr als 2/3 der abgegebenen Stimmen“ und „mindestens die Hälfte aller Miteigentumsanteile“.
- Für jede Bedingung wählen Sie den Vergleich („mehr als“ oder „mindestens“), den Anteil (Bruch oder Prozent), die Bezugsgröße (abgegebene Stimmen, anwesende/vertretene oder alle Stimmberechtigten) und die Messgröße (Abstimmungsprinzip, Köpfe, Einheiten, MEA).
- Enthaltungen zählen bei „abgegebenen Stimmen“ nicht mit. Bei den Bezugsgrößen „anwesend“ und „alle“ wirken sie wie Nein-Stimmen; das Programm weist darauf hin.
- Wird eine Schwelle genau erreicht, wird das als Grenzfall gekennzeichnet. Ob „genau erreicht“ genügt, ist anhand von Gesetz und Gemeinschaftsordnung zu prüfen.

Wichtig: Alle Regeln sind Vorschläge. Bestätigen Sie je TOP „Mehrheitsregel geprüft“. Ungeprüfte Regeln werden in Auswertung und Bericht ausgewiesen.

Vollmachten, Zugänge und Live-Präsenz

1. Im Reiter „Anwesenheit“ Vollmachten erfassen: Vollmachtgeber, bevollmächtigte Person, Einheiten, Gültigkeit, Textform (§ 25 Abs. 3 WEG), optionale Weisungen je TOP und das Vollmachtsdokument.
2. „Zugänge erzeugen“: je Eigentümer bzw. bevollmächtigter Person ein persönlicher Code. Die „Stimmkarten mit QR-Code“ drucken Sie für den Saal aus; Online-Teilnehmern senden Sie den Link per E-Mail.
3. Kommen und Gehen per Knopf erfassen („kommt (Saal)“, „online“, „geht“). Online-Teilnehmer melden sich bei hybrider oder virtueller Versammlung selbst an. Jede Änderung erscheint mit Uhrzeit im Präsenzverlauf und in der Niederschrift.

- Für jede Einheit gilt höchstens eine Vollmacht. Eine zweite wird abgelehnt, solange die erste nicht widerrufen oder ausdrücklich ersetzt wurde.
- Nach Kopfprinzip stimmen Einheiten derselben Eigentümer einheitlich ab. Gemeinsames Eigentum mehrerer Personen bildet eine eigene Stimme.
- Weicht eine bevollmächtigte Person von einer Weisung ab, wird die Stimme gezählt und ein Prüfhinweis angezeigt.

Wichtig: Online-Teilnahme und virtuelle Versammlung setzen einen Beschluss der Gemeinschaft voraus (§ 23 Abs. 1 Satz 2 bzw. Abs. 1a WEG). Eine Videokonferenz ist nicht enthalten.

Abstimmen, Auswerten und Feststellen

1. Bei Bedarf Stimmrechtsausschlüsse (z. B. § 25 Abs. 4 WEG) mit Begründung erfassen.
2. „Abstimmung öffnen“: Teilnehmer stimmen auf Computer, Tablet oder Smartphone. Die Leitung kann zusätzlich Stimmen erfassen. Alle Kanäle fließen in eine Auszählung, Doppelstimmen sind technisch ausgeschlossen.
3. „Abstimmung schließen“: Stimmrechte und Auswertung werden als Momentaufnahme festgeschrieben.
4. Ergebnis feststellen: Übernehmen Sie den rechnerischen Vorschlag oder stellen Sie mit Begründung abweichend fest. Das Ergebnis geht in den Protokollentwurf und die Beschluss-Sammlung.

- Geheime Abstimmung: gespeichert werden nur „hat abgestimmt“ und die Summen je Antwort, ohne Zuordnung und ohne Uhrzeit. Zwischenergebnisse erscheinen erst nach dem Schließen.
- Namentliche Abstimmung: Der Abstimmungsbericht (PDF) enthält die Stimmliste mit Kanal und Uhrzeit.
- „Abstimmung zurücksetzen“ ist nur vor der Feststellung möglich und wird mit Begründung protokolliert.

6. WEG-Buchhaltung und Jahresabrechnung

Konten, Buchen, Belege, Wirtschaftsplan, Hausgeld, Rücklagen, Heizkosten, Abrechnung

Überblick

Jedes Objekt hat eine eigene doppelte Buchführung. Sie erreichen sie im Objekt über „Buchhaltung“. Die Reiter sind: Übersicht, Konten, Schlüssel, Buchungen, Bank, Wirtschaftsplan, Hausgeld, Rücklagen, Heizkosten und Jahresabrechnung.

Grundlage der Abrechnung sind die Musterabrechnung 3.0 des VDIV NRW und das BGH-Urteil vom 17.02.2012 (V ZR 251/10) zu den Heizkosten.

Einstellungen der Buchhaltung

Unter Buchhaltung → Übersicht → Einstellungen legen Sie fest:

- Belegnummern automatisch fortlaufend vergeben (ja/nein, nächste Nummer).
- Sollstellung automatisch aus dem Wirtschaftsplan oder manuell je Monat.
- Fälligkeit der Vorschüsse: monatlich, vierteljährlich, halbjährlich oder jährlich (der Betrag des Zeitraums wird im ersten Monat fällig).
- Minderzahlungen: gequotelt (anteilig auf Hausgeld und Rücklage) oder zuerst auf das Hausgeld. Überzahlungen gehen immer auf das Hausgeld.

Konten und Verteilerschlüssel

Der Kontenrahmen wird aus einer Vorlage angelegt und kann frei angepasst werden: Geldkonten, umlagefähige und nicht umlagefähige Kosten, Heizkostenkonten, Differenzkonto Heizkosten, Rücklagen (bis zu 10 je Objekt, zusätzlich die Liquiditätsrücklage).

Verteilerschlüssel gibt es nach MEA, Fläche, Einheiten, Personentagen und mit individuellen Werten (z. B. Aufzug, Ladestation). Jedem Kostenkonto ist ein Schlüssel zugeordnet.

Buchen

1. Buchhaltung → Buchungen.
2. Wählen Sie „Einnahme“ oder „Ausgabe“ (einfache Erfassung) oder klassisch „Soll an Haben“.
3. Datum, Konto, Betrag, Text und ggf. Einheit bzw. Person eintragen.
4. Beleg (PDF oder Foto) direkt anhängen und „Buchen“.

- Buchungen werden nicht gelöscht, sondern storniert.
- Buchungen ohne Beleg sind gekennzeichnet; Belege lassen sich nachträglich anhängen.

- Belegprüfung: Ein Klick auf eine Position der Jahresabrechnung oder des Kontenplans zeigt alle Buchungen des Kontos mit Belegvorschau.

Bank und Kontoauszüge

Unter Buchhaltung → Bank importieren Sie Kontoauszüge (CAMT.053 oder CSV deutscher Banken) oder übernehmen die per FinTS abgerufenen Umsätze. Doppelte Umsätze werden erkannt. Die Software schlägt Zuordnungen anhand der IBAN der Eigentümer und früherer Buchungen vor.

Wirtschaftsplan und Hausgeld

1. Buchhaltung → Wirtschaftsplan: Ansätze je Konto und Zuführungen zu den Rücklagen eintragen.
2. Gesamt- und Einzelwirtschaftspläne prüfen und als PDF erzeugen.
3. Nach dem Beschluss die Sollstellung erzeugen – je Monat und Eigentümer, auch bei Eigentümerwechsel.

Unter Hausgeld sehen Sie je Einheit Soll und Ist sowie Rückstände je Eigentümer. Ohne neuen Plan gilt der alte Plan fort.

Rücklagen

Der Rücklagen-Assistent vergleicht den buchhalterischen Bestand (Rücklagenanteil der gezahlten Vorschüsse), den Bankbestand des Rücklagenkontos und die beschlossene Zuführung. Der Bericht „Entwicklung der Erhaltungsrücklage“ zeigt den Umbuchungsbedarf; Zuführung und Entnahme buchen Sie in einem Schritt.

Heizkosten

Der Heizkosten-Assistent führt durch die Abgrenzung: Brennstoffbestand, Jahresrechnung des Versorgers (Nachzahlung oder Erstattung), Rechnungen, die erst im Folgejahr bezahlt werden, und Umbuchungen (z. B. Betriebsstrom). Er erstellt die Kostenaufstellung für den Abrechnungsdienst und übernimmt das Ergebnis je Einheit.

Die Kontrolle „Verbrauch ± Differenz = Zahlungen“ und eine Checkliste zeigen, ob alles stimmig ist. Die Differenz wird standardmäßig über das Differenzkonto Heizkosten nach dem allgemeinen Schlüssel verteilt; alternativ über die Liquiditätsrücklage.

Jahresabrechnung

Buchhaltung → Jahresabrechnung enthält: Prüfung, Einnahmen/Ausgaben, Einzelabrechnung mit Abrechnungsspitze, Übersicht aller Einheiten (Beschlussgegenstand), Rücklagen, Heizkosten-Erläuterung, Vermögensbericht nach § 28 Abs. 4 WEG, Anschreiben und den Teil „Für Vermieter“ (umlagefähige Kosten je Einheit).

Unter Buchhaltung → Übersicht → Einstellungen wählen Sie, ob die Ausgaben nach umlagefähig und nicht umlagefähig aufgeteilt werden. Bei Aufteilung steht bei den umlagefähigen Ausgaben der Hinweis „Umlagefähig, sofern mietvertraglich vereinbart“ – in der Gesamtabrechnung, der Einzelabrechnung und im PDF.

1. Reiter „Prüfung“ öffnen und alle Fehler beheben.
2. Teile kontrollieren; jede Position lässt sich bis zum Beleg zurückverfolgen.
3. Als PDF erzeugen – komplett als Serienbrief je Eigentümer oder einzelne Teile.

Beschluss über die Jahresabrechnung und Festschreibung

Beschlossen wird nach § 28 Abs. 2 WEG über die Einforderung von Nachschüssen bzw. die Anpassung der beschlossenen Vorschüsse – je Einheit die Abrechnungsspitze. Diese Beträge werden getrennt von den Hausgeldvorschüssen und deren offenen Posten geführt.

1. Jahresabrechnung → Reiter „Beschluss & Abschluss“: Vorschau der Nachschüsse und Guthaben je Einheit prüfen.
2. Beschluss erfassen: Datum, Beschlusstext, Ergebnis, Fälligkeit, ggf. besondere Zahlungsregelung und Verknüpfung mit der Beschluss-Sammlung. Es entstehen noch keine Forderungen.
3. Posten prüfen; bei Bedarf Betrag oder Schuldner korrigieren (Begründung erforderlich, wird protokolliert). Schuldner ist vorgeschlagen der Eigentümer zum Beschlussdatum.
4. „Beschluss übernehmen“ mit Bestätigung: Nachschüsse werden zu Forderungen, Guthaben zu Verbindlichkeiten auf den Hausgeldkonten. Eine doppelte Übernahme ist ausgeschlossen.
5. Zahlungen: Nachschüsse per Lastschrift (Zahlungsverkehr → Zahlungslauf, Feld „aus Beschluss über die Jahresabrechnung“, nur mit aktivem Mandat) oder Überweisung des Eigentümers; Guthaben per Überweisungslauf. Jeder Lauf wird vor der Datei geprüft und ausdrücklich freigegeben.
6. Im Bankabruf werden Zahlungen auf Nachschüsse erkannt (SEPA-Referenz oder IBAN und Betrag) und als Hausgeld-Art „Nachschuss“ mit dem Abrechnungsjahr vorgeschlagen.
7. Festschreibung: nur ausdrücklich durch einen Firmen-Admin nach Übernahme des Beschlusses. Danach sind Buchungen und Stornos mit W-Datum im Jahr sowie Änderungen an Wirtschaftsplan, Sollstellung, Heizkosten und Vermögensbericht des Jahres gesperrt.

- Korrekturen: „Übernahme rückgängig machen“ (nur Firmen-Admin, mit Begründung, nur solange keine Zahlungen gebucht und keine Zahlungsläufe vorhanden sind) bzw. „Festschreibung aufheben“ (nur Firmen-Admin, mit Begründung). Alles wird protokolliert.
- Guthaben werden zuerst mit Rückständen auf die Vorschüsse desselben Jahres verrechnet; nur der Rest wird ausgezahlt.
- Mahnwesen: fällige, offene Nachschüsse erscheinen als eigene Art „Nachschuss“ – getrennt von den Hausgeldvorschüssen.

7. Mietverwaltung und Betriebskostenabrechnung

Mieterkonten, Betriebskostenabrechnung, Zeiträume, Wertstellung, SEV-Übernahme aus der WEG

Mieterkonten

Bei Miet- und SE-Verwaltung hat die Buchhaltung die Reiter Übersicht, Konten, Schlüssel, Buchungen, Bank, Mieterkonten, Betriebskostenabrechnung und Jahresübersicht. Die Mieterkonten stellen das Soll laut Mietvertrag (Teilmonate taggenau, inkl. Mietanpassungen) den Zahlungen gegenüber.

Gewerbe-Mietverträge mit Option zur Umsatzsteuer (§ 9 UStG) werden mit USt geführt und abgerechnet.

Betriebskostenabrechnung

- Verteilung nach Schlüssel (Wohnfläche, Einheiten, Personen …), bei Mieterwechsel taggenau.
- Leerstand trägt der Eigentümer.
- Heizkosten je Nutzungszeitraum laut Messdienst.
- Ergebnis: Nachzahlung oder Guthaben nach Abzug der Vorauszahlungen.
- Lohnanteil nach § 35a EStG aus den gebuchten Belegen.

Wichtig: Die Prüfliste weist auf die Abrechnungsfrist nach § 556 Abs. 3 BGB hin (12 Monate nach Ende des Abrechnungszeitraums).

Abrechnungszeitraum und Heizkostenzeitraum

Unter Buchhaltung → Übersicht → Einstellungen legen Sie fest, in welchem Monat der zwölfmonatige Abrechnungszeitraum der Betriebskosten beginnt (Standard: Januar = Kalenderjahr). Für Heiz- und Warmwasserkosten kann ein abweichender Zeitraum gelten, z. B. nach der Abrechnungsperiode des Messdienstes.

Vorauszahlungen werden je Zeitraum getrennt angesetzt: Betriebskosten-Vorauszahlungen für den Betriebskostenzeitraum, Heizkosten-Vorauszahlungen für den Heizkostenzeitraum. Die Abrechnung und das PDF nennen beide Zeiträume und den jeweiligen Nutzungszeitraum des Mieters.

Periodenfremde Zahlungen (Wertstellung)

Bei Miet- und SE-Verwaltung hat jede Buchung eine Wertstellung. Sie entspricht zunächst dem Buchungsdatum. Fällt ein Geldfluss außerhalb des Abrechnungszeitraums an, ordnen Sie ihn

über eine abweichende Wertstellung dem richtigen Zeitraum zu – z. B. Nachzahlung Wasser im Februar 2026 für 2025 → Wertstellung 31.12.2025.

- Beim Buchen: Feld „Wertstellung (Abrechnungsperiode)“.
- Nachträglich (z. B. bei Bankbuchungen): im Journal bei der Buchung „Wertstellung … setzen“.
- Die Wertstellung wirkt nur in der Betriebskostenabrechnung; Bankbestände und Kontoauszüge bleiben unverändert. Die Prüfliste zeigt, wie viele periodenfremde Zahlungen zugeordnet sind.
- Die WEG-Jahresabrechnung bleibt eine Abrechnung nach Geldfluss; dort gibt es keine Wertstellung.

SEV: Kosten aus der WEG-Jahresabrechnung übernehmen

Bei der Sondereigentumsverwaltung stammen die Betriebskosten meist aus der Jahresabrechnung der WEG. Im Reiter „Aus WEG-Abrechnung“ der Betriebskostenabrechnung übernehmen Sie die umlagefähigen Positionen der Einzelabrechnung:

1. Einheit des SEV-Objekts und die zugehörige Einheit in der WEG wählen (WEG wird in Immonavo verwaltet) und „Positionen übernehmen“.
2. Positionen, deren Umlage im Mietvertrag nicht vereinbart ist, mit „Abschalten“ deaktivieren.
3. Wird die WEG extern verwaltet: Positionen mit „Position von Hand erfassen“ aus der Abrechnung der fremden Verwaltung eintragen.

Die Positionen werden taggenau auf Mieter und Leerstand der Einheit verteilt; Heizkosten nach dem Heizkostenzeitraum. Bei Mieterwechsel weist die Prüfliste auf die Zwischenablesung hin. Eine erneute Übernahme aktualisiert die Beträge; abgeschaltete Positionen bleiben abgeschaltet.

Jahresübersicht für den Eigentümer

Die Jahresübersicht zeigt dem Eigentümer des Mietobjekts Einnahmen und Ausgaben, den Überschuss, Auszahlungen sowie Mieten Soll/Ist.

8. Vertragsvereinbarungen, Teilungserklärung und Gemeinschaftsordnung

Umlage je Kostenart, KI-Auslesen, TE/GO-Regeln mit Bestätigung

Mietvertragliche Vereinbarungen

In der Einheit öffnen Sie beim Mietvertrag „Vereinbarungen →“. Dort erfassen Sie Kündigungsfrist, Fälligkeit (Werktag), Zahlungsweise, Art der Betriebskosten (Vorauszahlung, Pauschale, Inklusivmiete), Kaution, Indexbasis und bei Zeitmietverträgen den Befristungsgrund.

- Umlage je Kostenart: Für jede umlagefähige Kostenart legen Sie fest, ob sie auf diesen Mieter umgelegt werden darf und nach welchem Schlüssel. Ohne Eintrag gilt der Schlüssel des Kontos.
- Änderungen gelten ab einem Datum. Der Verlauf bleibt erhalten, frühere Abrechnungszeiträume werden nach der damals gültigen Vereinbarung berechnet.
- Die Betriebskostenabrechnung weist nicht umgelegte Anteile als „vertraglich nicht umgelegt (Vermieter)“ aus. Die Summenkontrolle bleibt vollständig.
- Bei Pauschale bzw. Inklusivmiete werden kalte Betriebskosten nicht abgerechnet; Heiz- und Warmwasserkosten weiterhin nach Verbrauch.
- Staffel-, Index- und sonstige Mietänderungen erfassen Sie wie bisher als Mietanpassung mit Gültigkeitsdatum.

Mietvertrag als PDF hochladen und „Mit KI auslesen“: Die KI liefert nur Vorschläge mit Fundstelle. Sie haken die zutreffenden Angaben einzeln an und bestätigen die Prüfung; erst dann werden sie übernommen.

Teilungserklärung & Gemeinschaftsordnung

1. Im WEG-Objekt „TE & GO“ öffnen und Teilungserklärung, Gemeinschaftsordnung, Nachträge oder Beschlüsse als PDF hochladen.
2. Optional „Mit KI auswerten“: Die KI erkennt Miteigentumsanteile, Sondernutzungsrechte, abweichende Kostentragung, Leistungspflichten, Stimmrechtsprinzip und besondere Mehrheiten – jeweils mit Fundstelle.
3. Jede Regel prüfen und „Bestätigen“ (mit Häkchen „anhand des Dokuments geprüft“), bearbeiten oder verwerfen. Regeln können auch von Hand erfasst werden.

- Abweichende Kostentragung: Die Regel („Einheiten tragen allein“, „sind ausgenommen“, „nur diese Gruppe“) wird nach Bestätigung als eigener Verteilerschlüssel angelegt und dem Kostenkonto zugeordnet. Wirtschaftsplan, Jahresabrechnung und Hausgeld rechnen automatisch damit.

- Stimmrecht: Das bestätigte Prinzip gilt für neu angelegte Versammlungen. Besondere Mehrheiten erscheinen als Hinweis bei der Tagesordnung.
- Miteigentumsanteile: Bestätigte Werte werden in die Einheit übernommen; Abweichungen und die Summe werden geprüft.
- Änderungen durch Nachtrag oder Beschluss: bestehende Regel mit Datum und Grundlage beenden und die neue Regel erfassen.

Wichtig: Ein Verteilerschlüssel gilt für alle noch zu berechnenden Abrechnungsjahre des Kontos. Eine Änderung der Kostenverteilung erst bestätigen, wenn die Abrechnungen für frühere Zeiträume abgeschlossen sind.

9. Zahlungsverkehr (SEPA)

Mandate, Lastschriften, Überweisungen, Abgleich, Rücklastschriften

Einrichtung und Mandate

Im Objekt „Zahlungsverkehr“ öffnen. Unter Einstellungen hinterlegen Sie die Gläubiger-Identifikationsnummer (Prüfziffer wird geprüft), den Namen des Zahlungsempfängers, die Frist der Vorabinformation (Standard 14 Tage) und das Dateiformat. Das Bankkonto des Objekts braucht eine IBAN.

- Mandat erfassen: Person, Mandatsreferenz (eindeutig), Datum der Unterschrift, Basis- oder Firmenlastschrift, Kontoinhaber, IBAN (verschlüsselt gespeichert).
- Firmenlastschrift nur mit Bestätigung der Bank des Zahlungspflichtigen.
- Ein Mandat verfällt nach 36 Monaten ohne Lastschrift; widerrufene Mandate werden nicht mehr verwendet.

Zahlungslauf

1. „Neuer Zahlungslauf“: Lastschriften aus dem Hausgeld-Soll des Monats (WEG) bzw. aus Mietverträgen mit Zahlungsweise Lastschrift (Miete) – oder Überweisungen, z. B. für Guthaben.
2. Datum der Vorabinformation eintragen; Posten bei Bedarf ergänzen (Nachzahlung, Guthaben) oder entfernen.
3. Die Prüfung zeigt je Posten Mandat, Fristen (1 Geschäftstag Vorlauf, Fälligkeit an einem Geschäftstag) und Vorabinformation.
4. Freigabe durch den Firmen-Administrator; danach sind die Posten unveränderlich.
5. Zahlungsdatei erzeugen (pain.008 bzw. pain.001) und in die Banking-Software importieren; dort mit TAN freigeben.

- Jede Forderung erhält eine feste Referenz – dieselbe Forderung kommt nicht zweimal in einen Lauf.
- Status: „eingereicht“ heißt noch nicht ausgeführt. „Ausgeführt und verbucht“ erst, wenn der Bankumsatz unter „Bank“ gebucht ist; die Zuordnung wird über die Referenz vorgeschlagen.
- Rücklastschriften werden mit Rückgabegrund (z. B. AM04 Deckung unzureichend, MD06 Erstattung) erkannt; die Forderung ist danach wieder offen.
- WEG: Nachzahlungen aus der Jahresabrechnung erst nach dem Beschluss über die Abrechnungsspitze einziehen (§ 28 Abs. 2 WEG).

Wichtig: Immonavo überträgt keine Zahlungen an die Bank. Die direkte Übertragung per FinTS/EBICS ist erst nach einem Test mit Ihrer Bank vorgesehen.

10. Belege, KI-Erkennung und Bankabruf

Belegeingang, KI-Auslesen, Zahlung zum Beleg, FinTS

Belegeingang

- Hochladen per Drag & Drop, mehrere Dateien auf einmal (PDF, JPG, PNG, WebP).
- Handy-Foto: „Foto aufnehmen“ öffnet auf dem Smartphone direkt die Kamera.
- Belegpostfach: PDF- und Bildanhänge aus E-Mails werden alle 5 Minuten zu Belegen (einzurichten unter Einstellungen).

KI-Belegerkennung

Wenn ein Administrator die KI unter Einstellungen eingeschaltet hat, liest sie Rechnungssteller, Rechnungsnummer, Datum, Fälligkeit, Leistungszeitraum, Beträge, IBAN und Verwendungszweck aus, schlägt Objekt und Kostenkonto vor und zeigt, wie sicher sie sich ist.

Wichtig: Jeder Vorschlag wird in der Prüfmaske neben dem Original geprüft. Nichts wird ungeprüft gebucht.

„Zahlung zum Beleg buchen“ findet passende offene Bankumsätze nach Betrag, IBAN und Rechnungsnummer. Ein Klick bucht die Zahlung und verknüpft Beleg und Buchung.

Bankabruf per FinTS

1. Menü Bankabruf → „Bankzugang hinzufügen“: Bezeichnung, Bankleitzahl, FinTS-Adresse und Anmeldename eintragen, „Bankzugang anlegen“.
2. Abruf starten und die PIN eingeben; die TAN per App-Freigabe (pushTAN, SecureGo plus, BestSign …), photoTAN oder manuell bestätigen.
3. Die Umsätze werden über die IBAN den Geldkonten der Objekte zugeordnet.

Tipp: Die PIN wird nie gespeichert. Doppelt abgerufene Umsätze werden erkannt.

11. Mahnwesen

Automatischer Mahnlauf, Mahnstufen bis zur 3. Mahnung, E-Mail-Versand, Übergabe an das gerichtliche Mahnverfahren

Automatischer Mahnlauf (Mahnvorschläge)

Das Programm prüft täglich (oder wöchentlich) ab 6 Uhr alle Hausgeld-, Nachschuss- und Mieterkonten und legt eine Vorschlagsliste an. Es werden dabei keine Mahnungen erstellt und nichts versandt.

1. Offene Vorschläge erscheinen auf der Übersicht und im Mahnwesen („Vorschläge prüfen“). Optional erhalten Sie eine E-Mail mit Anzahl und Summe (ohne Namen).
2. Die vorgeschlagenen Konten sind angehakt; Beträge werden zum gewählten Stichtag neu berechnet. Inzwischen bezahlte Konten fallen heraus.
3. Mit „Mahnungen für ausgewählte Konten erstellen“ geben Sie die Vorschläge frei – oder Sie verwerfen sie.
4. „Mahnlauf jetzt ausführen“ erstellt die Vorschläge sofort.

Tipp: Einstellungen → Mahnwesen: täglich, wöchentlich (Wochentag) oder aus, und eine Adresse für die Benachrichtigung.

Mahnungen erstellen und versenden

1. Menü Mahnwesen öffnen und den Stichtag wählen.
2. Die Liste zeigt alle Konten mit Rückstand, offene Monate, Zinsen und die vorgeschlagene Mahnstufe.
3. Konten auswählen und „Mahnungen für ausgewählte Konten erstellen“.
4. In der Vorschau: „per E-Mail versenden“ – je Schreiben eine E-Mail mit der Mahnung als PDF an die hinterlegte Adresse; eine Kopie wird in der Dokumentenablage der Person gespeichert.
5. Schreiben ohne E-Mail-Adresse als PDF drucken und „als per Post versandt vermerken“.

- Stufen: Zahlungserinnerung, 1. Mahnung, 2. Mahnung und – wählbar – 3. (letzte) Mahnung.
- Zahlungen tilgen die älteste Schuld zuerst.
- Fristen, Gebühren, Verzugszinssatz, Mindestbetrag und Zahlungsziel stellen Sie unter Einstellungen → Mahnwesen ein.
- Personen mit Mahnsperre werden angezeigt, aber nicht gemahnt.
- Der Mahnverlauf zeigt je Mahnung den Versand (E-Mail, Post, nicht versandt). Per E-Mail versandte Mahnungen können nicht storniert werden.

- Die Texte der Mahnstufen und der E-Mail ändern Sie unter Einstellungen → Textbausteine.

Forderungsvorgang: alles nachvollziehbar dokumentiert

Mit der ersten Mahnung legt das Programm je Konto einen Vorgang der Kategorie „Forderung / Mahnung“ an. Dort werden automatisch eingetragen: jede erstellte Mahnung mit Forderung, bereits gezahltem und offenem Betrag, Zahlungsfrist und dem Wechsel der Mahnstufe (z. B. „1. Mahnung → 2. Mahnung“), Stornierungen mit Rückstufung, der Versand (E-Mail oder Post) sowie alle weiteren Maßnahmen mit Status, Datum und Notiz.

- Im Vorgang sehen Sie alle Mahnungen mit Links zum Schreiben und zur PDF-Datei.
- Mahnschreiben zeigen je offenem Posten die ursprüngliche Forderung, bereits eingegangene Zahlungen (Teilzahlungen) und den offenen Betrag; Zahlungen werden zuerst auf die ältesten Forderungen angerechnet.
- Jede Mahnung lässt sich im Mahnverlauf als PDF herunterladen oder in der Druckansicht drucken.

Weitere Maßnahmen: Mahnverfahren, Zahlungsplan, Inkasso, Rechtsanwalt

Nach der letzten Mahnstufe zeigt das Mahnwesen „Weitere Schritte prüfen“. Eine Maßnahme wird nie automatisch ausgelöst – auch nicht durch den Mahnlauf. Sie wählen sie über „Maßnahme wählen …“ aus und bestätigen sie ausdrücklich.

1. „Maßnahme wählen …“: gerichtliches Mahnverfahren, Zahlungsplan, Inkassounternehmen oder Rechtsanwalt, Datum, Empfänger, Aktenzeichen und Notiz; Bestätigung anhaken.
2. Auf der Seite der Maßnahme setzen Sie den Status (geplant, eingeleitet, in Bearbeitung, erledigt, abgebrochen) jeweils mit Datum und Notiz. Der Verlauf steht in der Maßnahme und im Forderungsvorgang.
3. Für das gerichtliche Mahnverfahren erhalten Sie ein Datenblatt (auch als PDF) mit Gläubiger, Schuldner, Hauptforderung, Zinsen, Mahnkosten und Aufstellung der offenen Posten. Den Antrag stellen Sie selbst (z. B. www.online-mahnantrag.de) oder über einen Anwalt.
4. Solange eine Maßnahme läuft, werden für den Mahnfall keine weiteren Mahnungen vorgeschlagen.

Zahlungsplan (Ratenzahlung) mit Beschluss

1. Maßnahme „Zahlungsplan“ wählen – er wird zunächst als Entwurf angelegt.
2. Beschluss hinterlegen: aus der Beschluss-Sammlung übernehmen oder Datum, Art und Wortlaut erfassen; optional die Datei (PDF/Bild) anhängen – sie wird im Forderungsvorgang abgelegt.

3. Raten festlegen: Anzahl und erster Zahlungstermin; das Programm verteilt den offenen Betrag in Monatsraten (letzte Rate mit Rundungsrest).
4. „Zahlungsplan verbindlich aktivieren“ – erst möglich, wenn der Beschluss hinterlegt ist, und nur mit ausdrücklicher Bestätigung.

- Die Übersicht zeigt je Rate Termin, Betrag, gezahlt, offen und Status (bezahlt, teilweise, offen, überfällig) sowie den verbleibenden Betrag.
- Zahlungen auf die im Plan enthaltenen Forderungen werden automatisch aus der Buchhaltung erkannt und den Raten der Reihe nach zugeordnet. Laufendes Hausgeld bzw. laufende Miete ist zusätzlich zu zahlen.
- Zinsen und Mahnkosten sind im Zahlungsplan nicht enthalten.
- Bei Zahlungsverzug entscheiden Sie bewusst über das weitere Vorgehen (z. B. Status „gescheitert“ und neue Maßnahme).

Tipp: Ob für die Ratenzahlung ein Beschluss der Eigentümer oder die Zustimmung des Eigentümers nötig ist und welchen Inhalt er haben muss, richtet sich nach Ihrem Verwaltervertrag und den Beschlüssen der Gemeinschaft.

12. Posteingang

E-Mails und Portal-Meldungen, Themen, Zuständigkeit, Wiedervorlage, Microsoft 365

Postfach verbinden

Ein Administrator verbindet unter Einstellungen das Korrespondenz-Postfach (z. B. info@ihre-verwaltung.de):

- Microsoft 365 / Outlook: „Mit Microsoft verbinden“ und mit dem Postfach anmelden. Es wird kein Passwort gespeichert.
- Andere Anbieter: IMAP-Server, Port, Benutzer und Passwort eintragen. Das Passwort wird verschlüsselt gespeichert.

Tipp: Verwenden Sie für den Posteingang ein anderes Postfach als für die Belege.

Nachrichten bearbeiten

Neue E-Mails werden alle 5 Minuten abgerufen (oder sofort mit „Abrufen“), anhand der Absenderadresse der Person und über deren Einheiten dem Objekt zugeordnet. Meldungen aus dem Kundenportal erscheinen ebenfalls hier.

Bereich	Bedeutung
Meine Vorgänge / Alle / Unzugewiesen / Gesendet	Ansichten links
To-Do / Wiedervorlage / Erledigt	Status oben; eine Wiedervorlage erscheint ab ihrem Datum wieder unter To-Do
Themen	Allgemein, Schäden, Schlüsselbestellung, Mietinteressenten, Rechnungen, Wartungen, Zählerstände und eigene Themen

1. Nachricht öffnen.
2. Unter „Bearbeitung“ Status, Wiedervorlage-Datum, zuständige Person, Thema und Objekt setzen.
3. Antworten – auf Wunsch mit einem KI-Entwurf, den Sie vor dem Senden prüfen – oder „Vorgang anlegen“.

- Sammelaktionen: Mehrere Nachrichten anhaken, Aktion wählen (erledigt, offen, mir zuweisen, einem Kollegen zuweisen, Thema) und „Ausführen“.
- Eigene Themen: „+ Neues Thema“ mit Stichworten; neue Nachrichten mit diesen Stichworten werden automatisch zugeordnet. Ist die KI eingeschaltet, ordnet sie die Themen zu.

13. Serienbriefe und Serien-E-Mails

Empfänger, Versandart, Platzhalter aus Stammdaten, Buchhaltung und Mahnwesen

Serie anlegen und versenden

1. Menü Serienbriefe: Titel, Empfänger (Eigentümer, Mieter oder beide), Stichtag und Objekte wählen.
2. Versandart: nur E-Mail, nur Brief oder E-Mail und – ohne hinterlegte Adresse – Brief.
3. Betreff und Text schreiben; Platzhalter einfügen. Anrede und Grußformel werden automatisch ergänzt.
4. Optional eine PDF-Anlage für die E-Mails hochladen und „Entwurf anlegen“.
5. Vorschau und Probedruck prüfen, dann „Jetzt versenden“.

Das Versandprotokoll zeigt je Empfänger: gesendet, Brief, Fehler oder nicht erreicht. Jedes Schreiben wird in der Dokumentenablage der Person abgelegt und im Kundenportal freigegeben. Mehrere Einheiten einer Person werden zu einem Schreiben zusammengefasst.

Platzhalter

Klicken Sie in Betreff oder Text an die gewünschte Stelle und wählen Sie den Platzhalter aus der Liste oder per Knopf. Die Platzhalter sind in Gruppen geordnet:

Gruppe	Beispiele
Empfänger	{anrede}, {name}, {vorname}, {nachname}, {strasse}, {plz}, {ort}, {email}
Objekt und Einheit	{objekt}, {objekt_adresse}, {einheiten}, {bankverbindung}
Verwaltung und Datum	{firma}, {verwaltung_adresse}, {datum}, {stichtag}
Buchhaltung (zum Stichtag)	{hausgeld}, {hausgeld_ruecklage}, {miete_gesamt}, {kaltmiete}, {nk_vorauszahlung}, {kontostand}
Abrechnung (Vorjahr)	{abrechnung_jahr}, {abrechnung_betrag}, {abrechnung_art}, {abrechnung_satz}, {abrechnung_kosten} (Abrechnungssumme), {abrechnung_spitze} (Abrechnungsspitze, WEG), {abrechnung_saldo} (Abrechnungssaldo, WEG)
Mahnwesen (zum Stichtag)	{rueckstand} (offene Posten ohne Gebühr), {forderung_ohne_gebuehr}, {gesamtforderung} (inkl. Mahngebühr), {op_liste} (Sammelliste der offenen Posten), {offene_monate}, {verzugszinsen}, {mahngebuehr}, {zahlungsfrist}

Tipp: Beträge werden zum Stichtag der Serie berechnet – mit denselben Werten wie in Hausgeld, Jahres- bzw. Betriebskostenabrechnung und Mahnwesen. Prüfen Sie sie in der Vorschau.

14. Berichte, Ausdrucke und Briefbogen

40 Listen, PDF-Ausdrucke, Briefbogen mit Logo, Textbausteine

Berichte

Unter Berichte stehen 40 Listen in drei Gruppen bereit – als Sammelbericht für alle Objekte oder als Einzelbericht, zum Drucken und als Excel-Datei. Beispiele: Journal, Saldenliste, offene Posten, Finanzstatus, Rücklagen, Adressen, Bankverbindungen, Belegung, P × T, Zählerstände, Geburtstage, Leerstand, Aufstellung Anlage V.

Briefbogen

Alle Ausdrucke sind PDF im Format A4 mit Briefkopf, Anschriftfeld für Fensterumschläge, Fußzeile und Seitenzahlen. Unter Administration → Einstellungen → Briefbogen legen Sie fest:

- Text im Kopfbereich (leer = Firmenname, Anschrift, Telefon und E-Mail je in eigener Zeile) und Ausrichtung.
- Logo (PNG/JPG) – wahlweise ganz links oder über dem Text. Für ein Logo über dem Text die Höhe des Kopfbereichs erhöhen (z. B. 45 mm).
- Fußzeile, Ränder, Höhen und Position des Anschriftfelds in Millimetern; mit Probeseite.
- Je Ausdruck: Kopf/Fuß drucken, Platz freilassen (für vorgedrucktes Briefpapier) oder weglassen.

In der Fußzeile stehen automatisch Bankverbindung und Steuernummer der GdWE (WEG) bzw. des Eigentümers (Mietverwaltung) mit dem passenden Hinweis, dass die Verwaltung in deren Namen handelt.

Unter „Textbausteine“ passen Sie die Standardtexte der Schreiben (z. B. Grußformel) mit Platzhaltern an.

15. Kundenportal für Eigentümer und Mieter

Einladen, Dokumente freigeben, Meldungen – und die Sicht der Kunden

Für die Verwaltung

1. Person öffnen und „Zum Kundenportal einladen“ klicken (E-Mail-Adresse erforderlich).
2. Die Person erhält einen Link und legt ihr Passwort selbst fest.
3. Dokumente für das Portal freigeben („Im Portal freigeben“).

Portalbenutzer sehen ausschließlich ihre eigenen Daten und haben keinen Zugriff auf die Verwaltungsoberfläche. Das Sperren beendet die Sitzung sofort.

Für Eigentümer und Mieter

- Meine Einheiten: Objekt, Lage und – bei Mietern – die aktuelle Miete.
- Dokumente: Abrechnungen, Protokolle, Schreiben der Verwaltung zum Herunterladen.
- Meldung absenden: Schaden oder Anfrage mit Beschreibung und Fotos. Sie erhalten eine Vorgangsnummer.
- Meine Meldungen: Bearbeitungsstand Ihrer Meldungen.
- Kontakt: Anschrift, Telefon und E-Mail Ihrer Verwaltung.

Tipp: Bei Notfällen (z. B. Wasserrohrbruch) rufen Sie bitte zusätzlich den Notdienst bzw. Ihre Verwaltung an.

16. Einstellungen

Briefbogen, Postfächer, KI, Mahnwesen · für Administratoren

Was Sie wo einstellen

Bereich	Inhalt
Firmendaten	Name, Anschrift, Telefon und E-Mail pflegt der Plattform-Betreiber (Änderungen an mail@immonavo.de); sie erscheinen im Briefkopf und im Kundenportal
Briefbogen und Textbausteine	siehe Kapitel „Berichte, Ausdrucke und Briefbogen“
Belegpostfach	IMAP-Zugang für eingehende Rechnungen
Korrespondenz-Postfach	Microsoft 365 oder IMAP für den Posteingang
KI-Unterstützung	Belegerkennung, Themenzuordnung und Antwortentwürfe – erst nach Zustimmung zur Auftragsverarbeitung
Mahnwesen	Fälligkeitstag, Zinssatz, Mindestbetrag, Zahlungsziel, Fristen und Gebühren der Mahnstufen, letzte Mahnstufe, Frist bis zur Übergabe, automatischer Mahnlauf

17. Abonnement & Abrechnung

Tarife, Einheitenzählung, Buchung, Rechnungen, Zahlungsart, Kündigung · für Administratoren

Tarife und Preise

Es gibt das Jahresabo (12 Monate Mindestlaufzeit, Verlängerung um jeweils 12 Monate, Kündigung bis 1 Monat vor Laufzeitende) und das Flex-Abo (monatlich zum Monatsende kündbar). Berechnet werden eine Grundgebühr und ein Betrag je abrechnungsfähiger Einheit – monatlich im Voraus zum 1., im ersten Monat anteilig. Die aktuellen Preise und einen Preisrechner zeigt die Seite „Preise“ (Immonavo.de/preise).

Abrechnungsfähig sind alle Einheiten der Objekte, die Sie am Stichtag verwalten (Verwaltervertrag von/bis). Demo-Objekte zählen nicht. Dieselbe Wohnung, die Sie als WEG- und Sondereigentumsverwalter führen, zählt nur einmal: Verknüpfen Sie dazu die SEV-Einheit mit der WEG-Einheit (Einheit bearbeiten); bei der Übernahme der Kosten aus der WEG-Abrechnung geschieht das automatisch.

Abonnement abschließen

1. Administration → Abonnement & Abrechnung öffnen.
2. Tarif wählen; Netto, Umsatzsteuer und Brutto für Ihre aktuelle Einheitenzahl werden angezeigt.
3. Rechnungsanschrift und E-Mail für Rechnungen prüfen, den Bedingungen zustimmen und „Zahlungspflichtig buchen“.
4. Bei Stripe die Zahlungsart einrichten: Kreditkarte, SEPA-Lastschrift oder PayPal. Immonavo speichert keine Karten- oder Kontodaten.

Aus einer Testversion wird damit die Vollversion; alle Daten bleiben erhalten. Sie erhalten eine Bestätigung per E-Mail.

Rechnungen, Zahlungsart, Kündigung

- Rechnungen erscheinen unter „Abonnement & Abrechnung“ (PDF) und kommen per E-Mail. Der Betrag wird über die hinterlegte Zahlungsart eingezogen.
- Rabattcode vor dem Auftrag: auf der Preisseite oder im Buchungsformular eingeben und mit „Anwenden“ bzw. „Code prüfen“ kontrollieren – Nachlass und Preis werden sofort angezeigt. Der Nachlass erscheint als eigene Zeile auf den Rechnungen, solange der Code gilt.
- Rabattcode im laufenden Abonnement: unter „Abonnement & Abrechnung“ → „Rabattcode einlösen“. Er gilt ab der nächsten noch nicht erstellten Monatsrechnung; bereits erstellte Rechnungen bleiben unverändert. Je Abonnement ist jeweils ein Rabatt aktiv.

- Fehlgeschlagene Zahlungen werden automatisch erneut versucht; Sie werden per E-Mail informiert. Der Grund steht in der Rechnungsliste. „Zahlungsart ändern“ hinterlegt eine neue Zahlungsart; offene, fehlgeschlagene Rechnungen werden dann einmal erneut eingezogen.
- Brechen Sie die Eingabe auf der Bezahlseite ab, wird nichts gebucht. Wiederholtes Klicken oder ein zweiter Versuch mit geänderten Angaben führt nicht zu doppelten Buchungen.
- „Verträge hier kündigen“ zeigt das wirksame Vertragsende; mit „Jetzt kündigen“ wird die Kündigung sofort erfasst und per E-Mail mit Datum und Uhrzeit bestätigt.
- Nach Vertragsende wird der Zugang gesperrt. Bitte sichern Sie vorher Ihre Daten.

Für den Plattform-Betreiber

- Abonnements & Abrechnung: Kunden, Rechnungen und Zahlungen, Tarife und Preise (ab Datum, auch künftig), Umsatzsteuersätze (ab Datum), individuelle Kundenpreise, Kündigung im Auftrag, Protokoll.
- Bereits erstellte Rechnungen sind unveränderlich. Preis- und Steueränderungen gelten nur ab ihrem Datum; beim Jahresabo mit Preisbindung ab der nächsten Vertragsperiode.
- Zahlung & Buchhaltung: Stripe-Status, Produktivfreigabe (nur mit ausdrücklicher Bestätigung), Wahl genau eines Buchhaltungssystems (Lexware Office, sevdesk, BuchhaltungsButler) mit verschlüsselten Zugangsdaten und Verbindungsprüfung, Rechnungssteller.
- Rabattcodes: Reiter „Rabattcodes“ – Code, Prozent oder Euro je Monat, Dauer, Einlösefrist, Höchstzahl und Tarife festlegen; deaktivieren verhindert neue Einlösungen, zugesagte Rabatte laufen weiter. Link für Interessenten: /abonnement?code=CODE.
- Doppelte Rechnungen werden ausgeschlossen: je Kunde und Monat höchstens eine Abrechnung; ist der Ausgang einer Übertragung unklar, wird nicht wiederholt, sondern zur Prüfung markiert.

Buchhaltungssystem verbinden (Lexware Office, BuchhaltungsButler)

- Plattform → Abonnements & Abrechnung → „Zahlung & Buchhaltung“: System wählen, Zugangsdaten eintragen (werden verschlüsselt gespeichert), „Verbindung prüfen“. Es ist immer nur ein System aktiv.
- Lexware Office: API-Schlüssel unter app.lexware.de/addons/public-api erzeugen. BuchhaltungsButler: API-Client, API-Secret und API-Key des Kundenkontos.
- Vor dem Anlegen wird jede Rechnung geprüft: Empfänger und Anschrift, zulässiger Steuersatz (7 % oder 19 %; 0 % nur mit hinterlegter Steuerart), Summen auf den Cent. Fehler verhindern die Übertragung.
- Kunden werden als Kontakt bzw. Debitor angelegt oder über E-Mail und Name eindeutig zugeordnet. Bei mehreren Treffern erfolgt keine automatische Zuordnung.

- „Artikel abgleichen“ legt die Tarife als Artikel im Buchhaltungssystem an bzw. aktualisiert die Preise.
- Jede Abrechnung trägt eine eindeutige Kennung (Immonavo-Rechnungsnummer). Bricht eine Übertragung ohne klare Antwort ab, wird zuerst über diese Kennung nach der Rechnung gesucht – so entsteht keine doppelte Rechnung.
- Weicht der Betrag im Buchhaltungssystem ab, wird die Rechnung als „Abweichung“ markiert und die Zahlung nicht eingezogen.
- Zahlungsstatus zweistufig: „bei Stripe bezahlt“ und „im Buchhaltungssystem verbucht“. Der zweite Status wird nur gelesen; die Zuordnung der Zahlung erfolgt im Buchhaltungssystem. „Jetzt synchronisieren“ aktualisiert sofort.
- Buchungen, Kontenzuordnung und Festschreibung erfolgen im Buchhaltungssystem selbst. Alle Vorgänge stehen im Abrechnungsprotokoll.

18. Häufige Fragen

Antworten auf typische Fragen im Alltag

Fragen und Antworten

Frage	Antwort
Ich habe mein Passwort vergessen.	In der Anmeldemaske „Passwort vergessen?“ klicken. Ohne E-Mail-Versand erzeugt ein Administrator unter Benutzer einen „Passwort-Link“.
Kann ich eine Buchung löschen?	Nein. Buchungen werden storniert, damit die Buchhaltung nachvollziehbar bleibt.
Warum erscheint ein Eigentümer nicht in der Serie?	Empfänger werden zum Stichtag ermittelt. Prüfen Sie „Eigentümer seit“ bzw. Mietbeginn und -ende.
Ein Platzhalter bleibt leer.	Es fehlen die Daten zum Stichtag, z. B. keine Sollstellung, kein Mietvertrag oder keine Abrechnung des Vorjahres.
Die E-Mails kommen nicht an.	Postfach unter Einstellungen prüfen; im Versandprotokoll der Serie steht der Fehler je Empfänger.
Wo sehe ich, wer etwas geändert hat?	Administration → Protokoll.
Wie bekomme ich Hilfe?	Schreiben Sie an mail@immonavo.de.